ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrevp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №8»
_____ Л.Л.Лыкова
«27» августа 2020 г.

Должностная инструкция делопроизводителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8 города Евпатория Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.2. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется действующим законодательством, Уставом и другими локальными нормативными актами организации, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

2.2. Делопроизводитель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- положения о проведении аттестации работников, порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных комиссий;
- порядок подсчета общего, непрерывного, научно-педагогического стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий;
- порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок формирования и ведения банка данных о сотрудниках организации;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

3. Должностные обязанности.

Делопроизводитель:

3.1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами административно-управленческого, производственного и обслуживающего персонала.

3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Ведет работу по учету личного состава.

3.3.1. Заполняет личные карточки Т-2 на сотрудников.

3.3.2. Ведет работу по формированию, ведению и своевременному пополнению базы данных сотрудников.

3.4. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

3.4.1. Готовит проекты приказов и распоряжений по кадрам в соответствии с нормативными документами.

3.4.2. Знакомит сотрудников с приказами о приеме и переводе на другую работу.

3.5. Формирует и ведет личные дела сотрудников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки сотрудников и/или сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

3.6.1. Ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.7. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.8. Ведет журналы учета выдачи справок сотрудникам.

3.9. Ведет учет предоставления отпуска сотрудникам.

3.9.1. Осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.10. Своевременно готовит документы и личные дела уволенных сотрудников по истечении сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив организации.

3.11. Составляет описи личных дел и документов, сдаваемых в архив.

3.12. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.

3.13. Информирует сотрудников организации об имеющихся вакансиях. Ведет работу по учету вакантных должностей.

3.14. Составляет установленную отчетность по учету персонала и работе с кадрами.

3.15. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками организации Правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Отвечает на письма и запросы организаций и частных лиц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Права.

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы управления кадров согласно своим должностным обязанностям.

4.2. Запрашивать у руководителей подразделений и других сотрудников необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Повышать свою квалификацию и образование.

4.4. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность.

Делопроизводитель несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Несоблюдение правил и норм охрану труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора.

С инструкцией ознакомлен(а)_____